

Manual de Usuario

Sistema de Control Patrimonial Municipal versión 1.0



Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.

Contenido

Este documento esta dirigido a los administradores y usuarios del sistema, a los cuales guiará en el uso de las herramientas con las que cuenta este.

Sugerencia

Es recomendable contar con conocimientos básicos en computación y el uso de dispositivos periféricos, como impresoras.

La figura 1.0 muestra la primera ventana del Sistema de Control Patrimonial Municipal que usted visualizará para acceder.



Fig. 1.0 "Pantalla de acceso al sistema"

El sistema es muy intuitivo, por lo que la sola interpretación de las imágenes que se encuentran en el sistema suelen ser muy concretas de los datos pide el sistema.
En la primera pantalla, el sistema nos pide nuestro **usuario** y **contraseña**, como se puede apreciar en la figura 1.0. Al introducir los datos correctos, se activa la casilla de ingreso, la cual se presiona para acceder a éste.
En caso de no acceder al sistema y se tenga la certeza de que los datos introducidos son los correctos, por favor contactar con el administrador del sistema.
Una vez dentro del sistema, el manejo de este y su interfaz son muy limpios a la vista, (Es muy similar a cualquier pagina Web que visite frecuentemente, cómo correo electrónico, chat, blog, etc.) aunado a esto el sistema cuenta con ayudas que le indicarán cómo se deben de llenar los campos. Basta con deslizar el cursor sobre el signo de **"?"** para que se despliegue una pequeña pantalla con la información que el sistema requiere para el correcto llenado y su funcionamiento.



Fig. 1.1 "Usuario y contraseña"

El menú principal del sistema se compone de tres botones desplegables (fig. 2.0) **Configuración del sistema, Control patrimonial y Salir del sistema.** Es un menú desplegable, se encuentra del lado izquierdo de la pantalla y se activa accionando el botón derecho del mouse para desplegar la opción elegida.



Fig. 2.0 “Menú del sistema”



Fig. 2.3 “salir del sistema”

Fig. 2.2 “Opciones del menú Configuración del sistema”

Fig. 2.1 “Opciones del menú Control patrimonial”

Configuración del sistema.

En este apartado, como su nombre lo indica, se configura el sistema con los datos de la entidad de gobierno (Ayuntamiento, DIF, Odas, Instituto del deporte o Fideicomiso público municipal) las dependencias de esta, el **Salario mínimo general zona "C",** y los usuarios que harán uso del sistema.

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD DE GOBIERNO

Datos generales de la entidad de Gobierno.

En este apartado se ingresan los datos de la entidad de gobierno como son: Nombre del ayuntamiento u organismo que usará el sistema; como son: nombre del ayuntamiento, número, dirección, teléfono, etcétera. Ver (fig. 3.0)



Todos los datos que se encuentran marcados con asterisco(*) son obligatorios.

Fig. 3.0 "Datos Generales de la entidad de gobierno"

Una vez llenado este apartado se activa el botón de **modificar datos**, el cual se acciona con clic, y aparecerá una ventana que le indicará que la modificación se ha realizado. Ver (fig. 3.1)

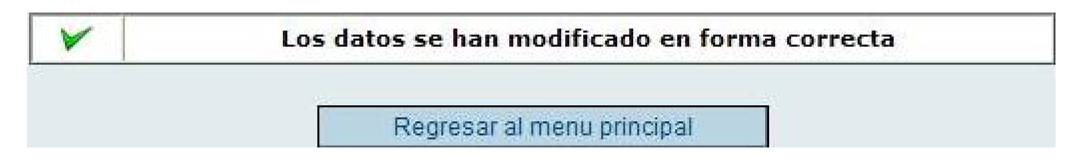


Fig. 3.1 "Modificación correcta"



Dependencias de la entidad de gobierno.

En este apartado se dan de alta las dependencias de la entidad de gobierno, por ejemplo, Presidencia, Tesorería, Contraloría, etcétera. Para agregar una nueva dependencia, de clic al botón marcado con la etiqueta “Agregar un nuevo registro” abrirá una ventana solicitando los datos de la dependencia que se quiere dar de alta. Ver (Fig. 4.0)



Fig. 4.0 “Ingrese los datos de la dependencia”

Todos los datos que antecede un asterisco (*) son obligatorios, de no ser proporcionados, el sistema no permitirá continuar con el almacenamiento de los datos. Al término del llenado del formato se activará el botón de **Almacenar Datos,** al dar clic guardará los datos.

Para ver las dependencias guardadas seleccione la opción **Dependencias de la Entidad de Gobierno**. Ver (fig. 4.1)

Seleccione la dependencia		
DEPENDENCIA	[?]	[?]
PRESIDENCIA		
SINDICATURA		
REGIDORES		
SECRETARIA DEL H. AYUNTAM		
TESORERIA MUNICIPAL		
CONTRALORIA MUNICIPAL		
OBRAS PUBLICAS		
SEGURIDAD PUBLICA		
DESARROLLO URBANO, TENENC		

Fig. 4.1 “Dependencias”

En la parte derecha de la lista de dependencias se encuentran dos íconos los cuales:

- Permite visualizar los detalles de la dependencia.
- Permite editar los datos guardados de la dependencia.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Administración de Usuarios

Este apartado le permite agregar, modificar, eliminar usuarios del sistema, así como asignar los permisos correspondientes, a este apartado sólo tendrán acceso usuarios con privilegios de administrador.

¿Cómo dar de alta un usuario?

Dar clic en la opción "Agregar un nuevo usuario" que se encuentra en ***Configuración del sistema*, *Administración de Usuarios.*** Nos desplegará una nueva pantalla la cual se divide en dos partes ***Altas de nuevos Usuarios*** y ***Permisos de usuario,*** que le indican cómo debe llenarse el campo correspondiente, basta con deslizar el cursor sobre el signo de interrogación.

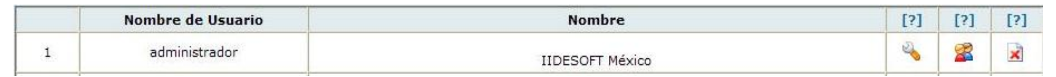
En ***Alta de nuevos Usuarios*** crea los usuarios del sistema (servidores públicos con nombre de usuario y contraseña de acceso)

En ***Permisos de Usuario*** asignará los permisos correspondientes a cada módulo, marque las casillas convenientes dando clic, de esa forma quedará aceptado el permiso para el usuario. Ver (fig. 5.0)



Fig. 5.0 "Usuarios del sistema"

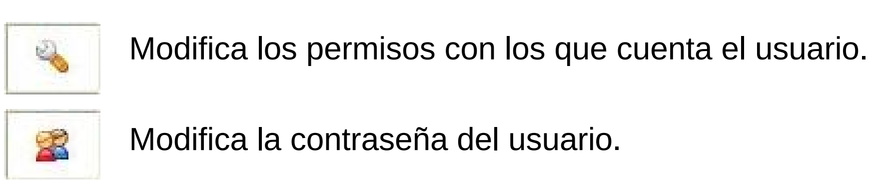
Al terminar se activa el botón ***Guardar Datos*** el cual al dar clic, almacena la información proporcionada. Ver (fi. 5.1)



	Nombre de Usuario	Nombre	[?]	[?]	[?]
1	administrador	IIDESOFT México			

Fig. 5.1 "Usuarios nuevos"

Íconos



Modifica los permisos con los que cuenta el usuario.

Modifica la contraseña del usuario.

Elimina el usuario.

Cabe señalar que estas opciones, están presentes sólo para usuarios con privilegios de administrador del sistema.



Número de Salario Mínimo General en la Zona Económica "C": Esta opción se configura, de acuerdo a los lineamientos para el control patrimonial publicados el 08 de mayo del 2009 Gaceta de gobierno No.82. Ver (fig. 6.0)

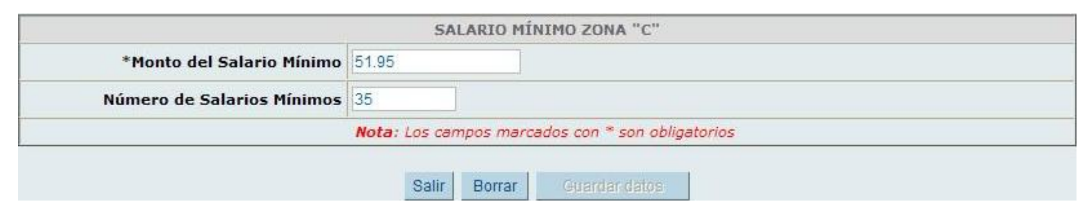


Fig. 6.0 "Salario mínimo zona económica C"

Monto del Salario Mínimo: Se introduce la cantidad del Salario mínimo General Zona Económica "C" vigente.
Número de Salarios Mínimos: Se introduce el número de salarios mínimos que determine el OSFEM para considerar a un bien como parte del patrimonio.

Control Patrimonial

Se podrán realizar las altas o bajas, según sea el caso, de los bienes muebles e inmuebles, vehículos oficiales; llevará el control de armamento y equipo de seguridad, así como de semovientes (equinos, caninos, vacunos, porcinos, etc.).

Visualizará y generará formatos oficiales como: reportes de cuenta publica, reportes de resguardos por dependencia o por trabajador, libro especial de bienes, cédula de bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo, cédula de bienes inmuebles.



Agregar un Nuevo Registro: Esta opción le permite dar de alta bienes muebles, al dar clic sobre dicha opción se abrirá una ventana en donde se encuentra el formulario, aquí se vacían los datos del bien que se quiere dar de alta. Algunos datos son obligatorios, de no contar con ellos el sistema no le permitirá guardar el registro.

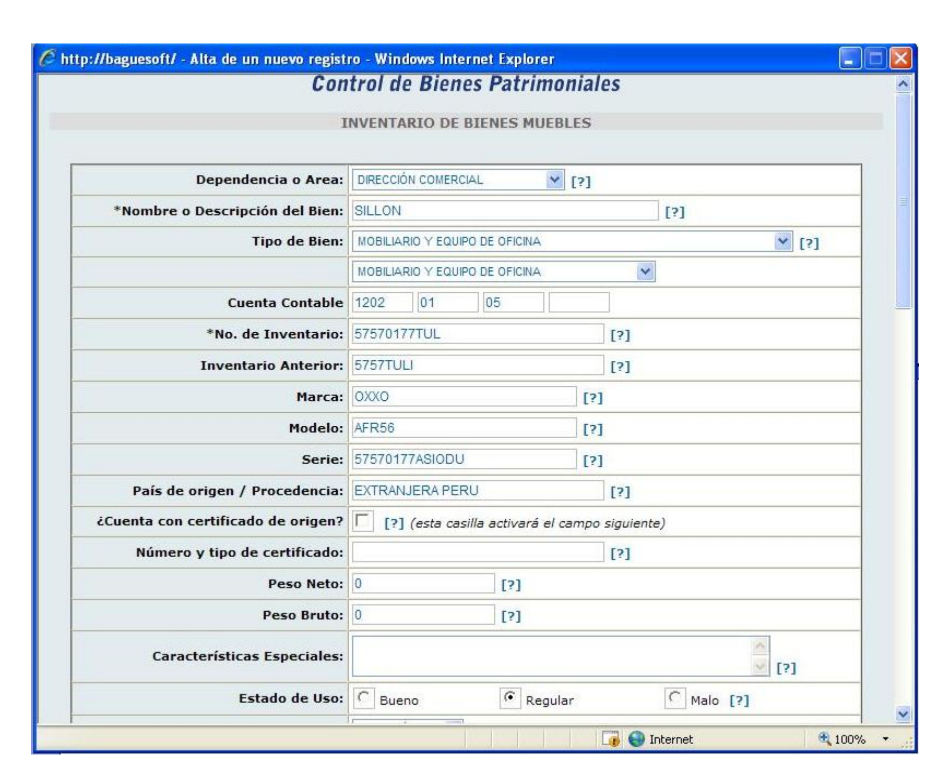


Fig. 7.0

Fig. 7.0 "Inventario de bienes muebles"





En el lado derecho de la ventana de **Control Patrimonial** encontrará una barra desplazadora con la cual podrá ubicar los datos que solicita el sistema. Al término del llenado de la forma se activará el botón de ***Guarda datos*** el cual al dar clic guardará la información proporcionada.

Vista Previa del Formato: Esta opción le muestra la información almacenada en formatos oficiales, pero sin logotipos ni titulares para firma.

Generar Formato: Genera el formato oficial con logotipos y titulares de área para firma que contiene los bienes dados de alta.

Inventario General de Bienes Muebles Patrimoniales: Muestra el inventario general.

Inventario General de Bienes Muebles no Patrimoniales: Muestra el inventario general de todos aquellos bienes que por su monto de adquisición no son sujetos a un número de inventario.

Reporte General de Cuenta Pública: Muestra el reporte de cuenta pública, apartado bienes muebles e inmuebles.

Reporte de Resguardo por Dependencia: Muestra los bienes asignados a determinada dependencia.

Reporte de Resguardos por Trabajador: Muestra un reporte de los bienes que están bajo resguardo de un trabajador especifico.

Podrá hacer búsquedas generales y específicas: Por dependencia, subdependencia, tipo de bien, subcuenta contable o usuario responsable. Ver (fig. 7.1).

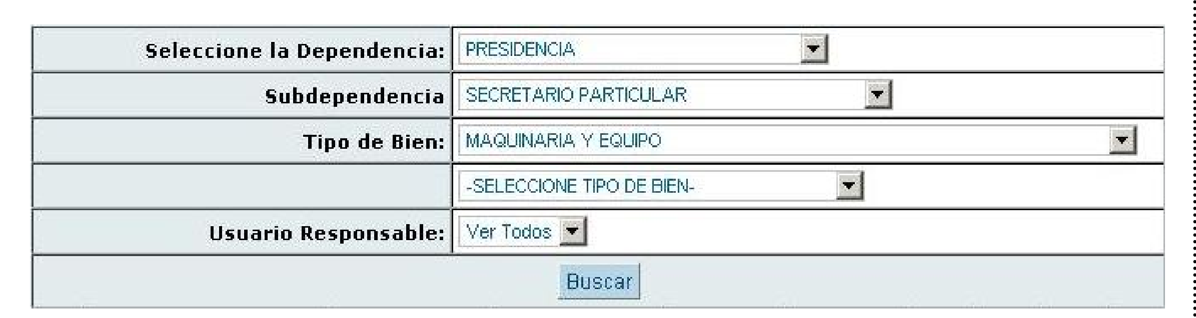


Fig. 7.1 "Búsqueda de bienes"



	Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Sub Dependencia	Situación	Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
☐	C.P.U. (EQUIPO DE COMPUTO)	TUL007-01-01-01-03-CP01-000847	PRESIDENCIA	0101	U	B								

Fig. 7.2

Fig. 7.2 "Detalles de la búsqueda"

Íconos

Modifica los datos del bien seleccionado.

Muestra el libro especial de determinado bien.

Inicia y da seguimiento a la reparación de un bien.

Muestra la bitácora de reparación.

Muestra resguardo del bien por área y trabajador.

Muestra el álbum fotográfico del bien.

Permite registrar o agregar accesorios al bien.

Da de baja un bien.



Bienes dados de baja: Esta opción del sistema permite visualizar los bienes que se han dado de baja. Ver (fig. 8.0)



Fig. 8.0 "Bienes dados de baja por dependencia"

Seleccione la dependencia: al seleccionar la dependencia se desplegará la relación de los bienes dados de baja. Ver (fig. 8.1)

Ejemplo:



	Nombre	Inventario	Imagen	[?]	[?]
1	DISCO DURO PORTATIL	DD0001			
2	ALGUITO EN CÓMPUTO	IID07-ECE030			
3	VIDEO PROYECTOR	IID07-RAV010			
4	EQUIPO PORTÁTIL DE CÓMPUTO	IID08-EPC009			

Fig. 8.1 "Bienes dados de baja"

Al seleccionar la dependencia y el botón **buscar**, desplegará una lista de los bienes dados de baja. Ver (fig 8.1)





Bienes Inmuebles: Este apartado sirve para guardar todo lo relacionado a los bienes inmuebles, agregar un nuevo registro, generar cédulas, generar el reporte de cuenta pública.

Para agregar un nuevo registro, en la parte superior derecha de la pantalla se encuentra la opción ***Agregar un nuevo Registro*** al dar clic dicha opción aparece en la pantalla una nueva ventana **Cédula de Bienes Inmuebles,** la cual cuenta con varios apartados con los datos solicitados.

Identificación del inmueble, En este espacio se colocan los datos de la localización del inmueble y se puede agregar una o varias fotografías del mismo bien, en formato JPG y PNG. Las colindancias con otros predios, el tipo de inmueble, la clasificación de la zona, el uso que se le da, el tipo de propiedad, la superficie total, la superficie construida y los servicios con los que cuenta el inmueble. Ver (fig. 9.0)

*No. de Inventario: [?]
*Nombre del Inmueble: [?]
Tipo de Inmueble: Seleccione una opción [?]
Cuenta Contable
Calle: [?]
* Número: [?]
Colonia: [?]
Municipio: [?]
Localidad: [?]

Fotografía del Inmueble
Examinar... [?]

COLINDANCIAS		PROPIETARIO
Norte:	[?]	[?]
Sur:	[?]	[?]
Este:	[?]	[?]
Oeste:	[?]	[?]

TIPO DE INMUEBLE
- Terreno
- Piso o Departamento Condominio
- Edificio
- Otros Detallar:

CLASIFICACIÓN DE LA ZONA
- Rústico
- Urbano
- Ejidal

USO
- Escuela
- Edificio Público o Comercial
- Monumento o Reloj
- Parque
- Rancho
- Otros Detallar:

TIPO DE PROPIEDAD: Ejidal / Privada / Comunal

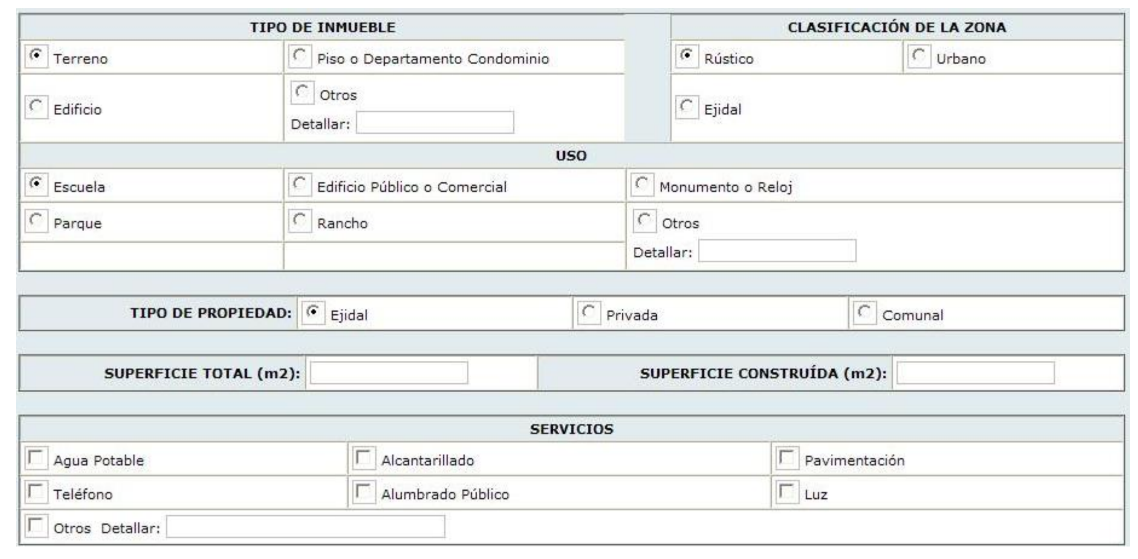
SUPERFICIE TOTAL (m2): SUPERFICIE CONSTRUÍDA (m2):

SERVICIOS
- Agua Potable
- Alcantarillado
- Pavimentación
- Teléfono
- Alumbrado Público
- Luz
- Otros Detallar:

Fig. 9.0 "Identificación del inmueble"



Tipo de inmueble, clasificación de la zona, tipo de propiedad, superficie total (M2), superficie construida, servicios. Todos estos campos se llenan seleccionando la casilla correspondiente. Ver (fig. 9.1)



TIPO DE INMUEBLE		CLASIFICACIÓN DE LA ZONA	
Terreno	Piso o Departamento Condominio	Rústico	Urbano
Edificio	Otros Detallar:	Ejidal	

USO		
Escuela	Edificio Público o Comercial	Monumento o Reloj
Parque	Rancho	Otros Detallar:

TIPO DE PROPIEDAD:	Ejidal	Privada	Comunal

SUPERFICIE TOTAL (m2):		SUPERFICIE CONSTRUÍDA (m2):	

SERVICIOS		
Agua Potable	Alcantarillado	Pavimentación
Teléfono	Alumbrado Público	Luz
Otros Detallar:		

Fig. 9.1 "Identificación del inmueble"

Medio de Adquisición. Marque la casilla correspondiente al tipo de adquisición del inmueble, si no se encuentra en las opciones, utilice el campo de otros, detallar**.** Ver (fig.9.2)



MEDIO DE ADQUISICIÓN

ADQUISICIÓN POR		
Donación	Adjudicación	Compra
Expropiación / Permuta	Otros, Detallar	

USUARIO Y OCUPANTES:	

APROVECHAMIENTO DEL INMUEBLE	
100%	Menos del 50%
50% o más	Sin aprovechar

Fig. 9.2 "Medio de adquisición"

Aseguramiento del Inmueble. si el inmueble está asegurado proporcione los datos correspondientes. Ver (fig. 9.3)



ASEGURAMIENTO DEL INMUEBLE

¿El bien cuenta con algún seguro?	*(al activar esta casilla se deben actvar todos los campos de seguro)*
Tipo de Seguro:	
Compañía Aseguradora:	[?]
Número de Póliza:	[?]
Vigencia de la Póliza:	
Observaciones:	[?]

Fig. 9.3 "Aseguramiento del inmueble"



Situación legal, Especifique la situación legal del inmueble. Ver (fig. 9.4)

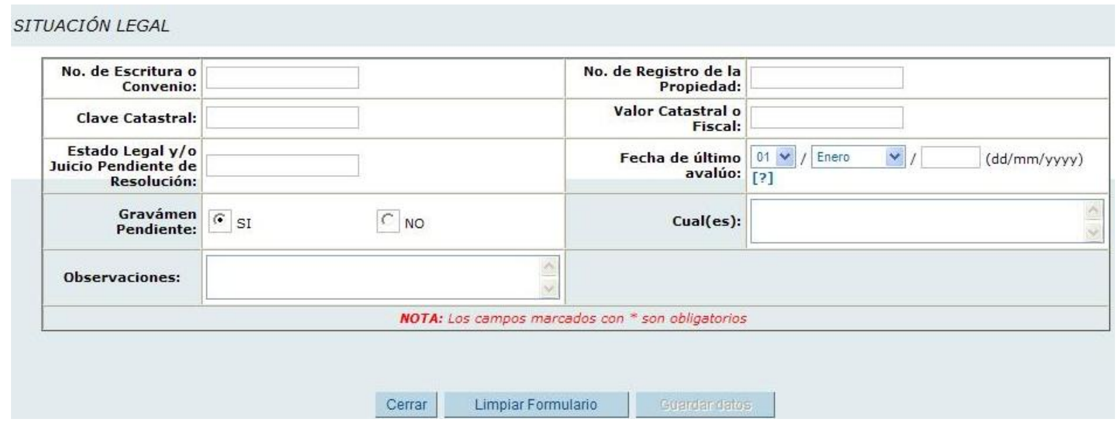
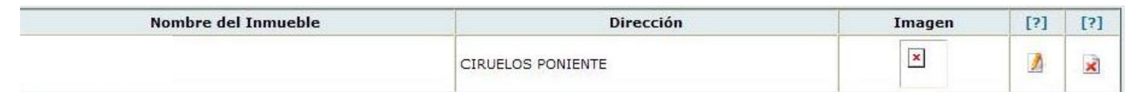


Fig. 9.4 "Situación legal"

Una vez que haya agregado un registro, podrá visualizarlo en la pantalla principal del sistema o recargando la página con el botón del teclado (f5). Ver (fig.9.5)



Nombre del Inmueble	Dirección	Imagen	[?]	[?]
	CIRUELOS PONIENTE			

Fig. 9.5 "Inmueble almacenado"

Íconos

 Modifica los datos del inmueble seleccionado.

 Da de baja un inmueble.

Generar Formato por Cédula: Esta opción le permite imprimir una cédula por cada registro o inmueble capturado, al hacer clic sobre la opción mencionada.

Inventario General de Bienes Inmuebles: Muestra en pantalla una lista de los registros capturados.

Reporte General de Cuenta Pública: Muestra el reporte general de cuenta pública.





En este apartado se podrán incluir los registros de vehículos oficiales, ver la lista de todos los registros, el formato oficial; o modificar registros.
Realizará una lista de vehículos por dependencia y/o funcionario responsable de su resguardo. Asimismo podrá verificar el estado en que se encuentra la unidad; conocerá la lista de vehículos accidentados o en reparación, también consultará el uso de combustible; sufijos (torreta, equipos de comunicación, GPS, luces estrobóticas, etc.), si es el caso se podrá dar de baja el registro de la unidad, anotando el motivo de la baja. Ver (fig. 10.0)



Fig. 10.0 "Relación de vehículos oficiales"

En la figura anterior se muestra las opciones de la pantalla principal de vehículos oficiales, el menú de búsqueda por dependencia y estado del vehículo.
Para comenzar a agregar vehículos, seleccione la opción **Agregar un Nuevo Registro,** al seleccionar dicha opción se abrirá una nueva pantalla la cual contiene todos los campos para el llenado del registro del vehículo. Ver (fig. 10.1)

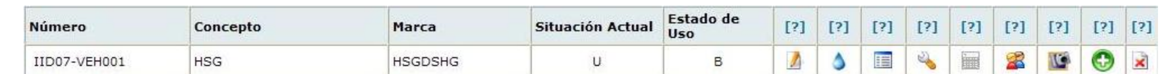


DATOS DEL VEHÍCULO	
* Número de Inventario:	IID09-VEH002
* Área a la que está asignado:	Seleccione una opción
Tipo de Vehículo:	Seleccione una opción [?]
Cuenta Contable	
Concepto:	
* Marca:	[?]
* Modelo (Submarca o Versión):	[?]
* Color:	[?]
Serie:	[?]
Número de Motor:	[?]
Número de pasajeros:	[?]
Clase y Tipo:	[?]
Transmisión:	MANUAL [?]
Combustible:	Gasolina [?]
* Placas:	[?]
RENAVE:	[?]
Clave Vehicular:	[?]
Reg. Federal de Vehículos:	[?]
Procedencia:	Nacional / Extranjera
País de Procedencia:	[?]
Pedimento de Importación:	[?]
Situación Actual:	En Uso / Accidentado / En Reparación
Estado de Uso:	Bueno / Regular / Malo
No. de Factura:	
Costo:	
Fecha de Adquisición:	[?]
Localización Física:	
Observaciones / Características Especiales:	
FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA	
Fotografía Principal:	Examinar...
¿Cuenta con documentación digitalizada del vehículo?:	Examinar...
DATOS DE ASEGURAMIENTO DEL VEHÍCULO	
¿El vehículo cuenta con algún seguro?:	
Compañía Aseguradora:	
Número de Póliza:	
Vigencia de la Póliza:	
Observaciones:	
RESGUARDO DEL VEHÍCULO	
Dependencia:	Seleccione la dependencia
* Responsable del Resguardo:	

Fig. 10.1 "Datos del vehículo"



Cuando se agrega un nuevo registro, se podrá visualizar en la pantalla principal. Ver (fig. 10.2)



Número	Concepto	Marca	Situación Actual	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
IID07-VEH001	HSG	HSGDSHG	U	B									

Fig. 10.2"Vehículo almacenado"

Íconos

Modifica el vehículo seleccionado.

Muestra la bitácora de combustible en una nueva ventana.

Muestra en pantalla el libro especial del vehículo.

Este botón guarda la información si el vehículo se encuentra en reparación.

Muestra la bitácora de reparación.

Muestra resguardo del bien por área y trabajador.

Muestra el álbum fotográfico del vehículo.

Permite agregar al sufijos al vehículo.

Da de baja el vehículo.

Si desea hacer una búsqueda de un vehículo en específico de clic en el apartado de **Relación de Vehículos Oficiales**. En la pantalla principal se encuentran los campos de búsqueda.
Seleccione la dependencia. Muestra las dependencias.
Búsqueda por. Muestra el estado de los vehículos. Ver (fig. 10.3)

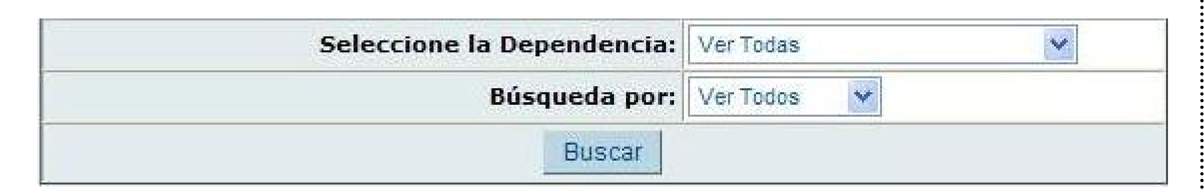


Fig. 10.3"Búsqueda de vehículos"



Vehículos Oficiales Vista Previa	Vehículos Oficiales Formato Oficial
Vehículos Accidentados o en Reparación Vista Previa	Vehículos Accidentados o en Reparación Formato Oficial

Fig. 10.4 “Menú de vehículos oficiales ”

Vehículos Oficiales Vista Previa: muestra una pantalla con la relación de los vehículos oficiales sin logotipos ni espacio para firmas.

Vehículos Accidentados o en Reparación Vista Previa: muestra en pantalla la relación de los vehículos accidentados o en reparación.

Vehículos Oficiales Formato Oficial: muestra el formato oficial de los vehículos.

Vehículos Accidentados o en Reparación Formato Oficial: muestra en pantalla la relación de los vehículos accidentados o en reparación.



Como hemos mencionado al dar de alta un bien, en **Control de Bienes Patrimoniales,** tenemos la opción de que tipo de bien guardar (de acuerdo a su cuenta contable), en el caso de armamento, los datos adicionales del registro son los siguientes. Ver (fig. 11.0 y 11.1)



Fig. 11.0 "Inventario de bienes muebles tipo de bien "



Fig. 11.1 "Inventario de bienes muebles cuenta contable"

La opción del menú **Control de Armamento y Equipo de Seguridad** nos mostrará todos los registros que tendremos dados de alta bajo este concepto El ícono de la derecha nos sirve para modificar datos específicos de cada arma. Nota, no se modificaran los datos generales del bien.
Ver (fig. 11.2)



CONTROL DE ARMAS Y EQUIPO DE SEGURIDAD

	No. de Inventario	Descripción	Matrícula	[?]
5	PIT000002	PISTOLA 1	AK47	

Fig. 11.2 "Armamento almacenado"





Para dar de alta semovientes (equinos, caninos, vacunos, porcinos, etc.) en **Control de Bienes Patrimoniales,** tenemos la opción de que tipo de bien guardar (de acuerdo a su cuenta contable en el caso de semovientes los datos son los siguientes. Ver (fig. 11.0 y 11.1 pag. 19)

	No. de Inventario	Descripción	Especie	[?]
1	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003925	EQUINO	PERRO	
2	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003928	EQUINO		
3	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003929	EQUINO		
4	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003931	EQUINO		
5	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003932	EQUINO		
6	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003934	EQUINO		
7	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003936	EQUINO		
8	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003937	EQUINO		
9	TUL007-08-01-04-01-EQ01-003939	EQUINO		

Fig. 12.0 "Semovientes almacenados "

En la (fig. 12.0) puede visualizar una lista con animales dados de alta previamente. Tal como puede verla en pantalla.

Modificar el registro, para modificar un registro es necesario activar el ícono de modificar para abrir una nueva ventana la cual contiene la información del registro que se desea modificar.
En la nueva ventana puede visualizar los conceptos que puede modificar excepto el campo de **No. de inventario** el cual no puede modificar en este apartado. Ver (fig. 12.1)



CONTROL DE SEMOVIENTES

No. de Inventario:	
Descripción:	
Identificación:	CHIP
Modo de adquisición	COMPRA
Documento de Tenencia:	[?]
Especie o Nombre Común:	[?]
Sexo:	Masculino Femenino [?]
Raza:	PASTOR ALEMAN [?]
Color:	GRIS
Señas o Marcas Particulares:	
Fecha de Nacimiento:	2008/09/02 [?]
Nombre del Animal:	KAISER
¿Cuenta con certificado de Vacunación?	SI NO

Cerrar | Limpiar Formulario | Guardar datos

Fig. 12.1 "Modifica semovientes "

Íconos

 Modifica el registro seleccionado.





El sistema contiene este apartado en el cual puede agregar, productos y servicios. El cual está sincronizado con el **Control de Bienes Patrimoniales.**

¿Cómo funciona?

Para dar de alta un nuevo producto (papelería, material de construcción, etc.) o servicio, se da un clic en la opción **Agregar un nuevo registro,** el cual abrirá una nueva ventana la cual contiene los campos para dar de alta nuestro registro. Ver (fig. 13.0)



Fig. 13.0 “Catalogo de productos y servicios ”

Se le asigna una clave al producto o bien, se le da un nombre y se selecciona si es un producto o un servicio, al llenar los datos se activará el botón de **guarda datos** el cual presiona para guardar la información proporcionada. Ver (fig. 13.1)



Fig. 13.1 “Catalogo de productos y servicios 1 ”



Una vez guardada la información, se cierra la ventana y se regresa a la ventana principal, en donde puede visualizar la información guardada. Ver (fig. 13.2)



CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Agregar un nuevo Registro

	Clave	Nombre	Tipo	[?]	[?]
1	sp-001	ARMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	P		

Fig. 13.2 "Catalogo de productos y servicios almacenados"

Íconos



Modifica el registro seleccionado.

Da de baja un producto o servicio.

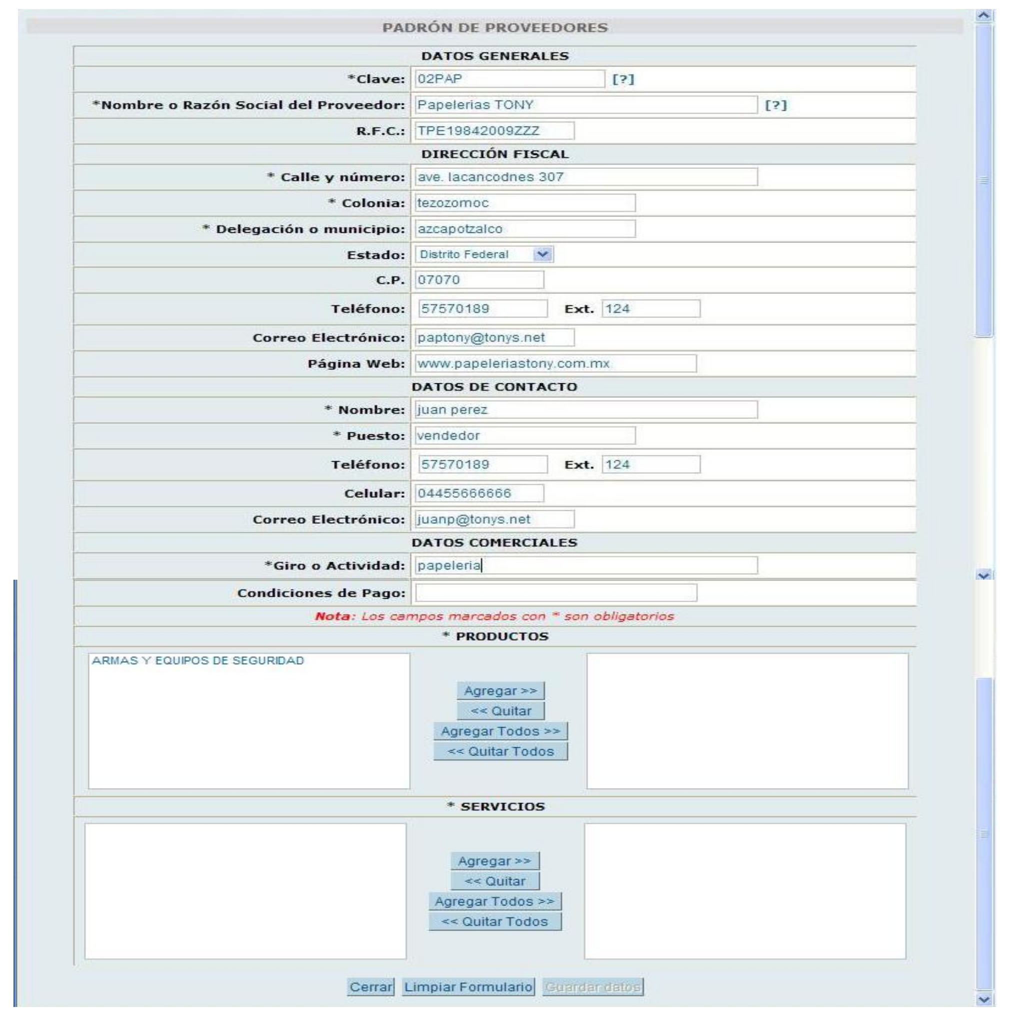
Los datos que se dan de alta en este apartado se visualizan en **Relación de Bienes Muebles por Dependencia** cuando agrega un nuevo registro.



PADRÓN DE PROVEEDORES

En **Padrón de Proveedores** puede guardar los datos de sus proveedores (nombre, giro, domicilio, etc.) agregar nuevos proveedores, dar de baja, especificar el tipo de producto o servicio ofrece cada uno de ellos con lo cual puede llevar un mejor control de éstos.

Al igual que en las anteriores ventanas, para dar de alta un proveedor es necesario dar clic sobre la opción de agregar un nuevo registro. Lo cual nos abrirá una nueva pantalla que solicita la información a capturar. Ver (fig. 14.0)



PADRÓN DE PROVEEDORES

DATOS GENERALES

*Clave: 02PAP [?]

*Nombre o Razón Social del Proveedor: Papelerias TONY [?]

R.F.C.: TPE19842009ZZZ

DIRECCIÓN FISCAL

* Calle y número: ave. lacancodnes 307

* Colonia: tezozomoc

* Delegación o municipio: azcapotzalco

Estado: Distrito Federal

C.P. 07070

Teléfono: 57570189 Ext. 124

Correo Electrónico: paptony@tonys.net

Página Web: www.papeleriastony.com.mx

DATOS DE CONTACTO

* Nombre: juan perez

* Puesto: vendedor

Teléfono: 57570189 Ext. 124

Celular: 04455666666

Correo Electrónico: juanp@tonys.net

DATOS COMERCIALES

*Giro o Actividad: papeleria

Condiciones de Pago:

*Nota: Los campos marcados con * son obligatorios*

* PRODUCTOS

ARMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD

Agregar >>

<< Quitar

Agregar Todos >>

<< Quitar Todos

* SERVICIOS

Agregar >>

<< Quitar

Agregar Todos >>

<< Quitar Todos

Cerrar | Limpiar Formulario | Guardar datos

Fig. 14.0 "Padrón de proveedores"



Una vez terminado de llenar los datos dé clic sobre la opción **Guardar datos** y de inmediato podrá visualizar proveedor en la ventana principal.

Íconos

 Modifica los datos del proveedor seleccionado.

 Da de baja el registro del proveedor.



Para proteger su información y trabajo realizado le recomendamos que si va a dejar de utilizar el sistema por periodos prolongados cierre su sesión, ya que usted es el único responsable por los movimientos que su usuario almacene en el sistema.
El sistema cuenta con un módulo de auditoría a la base de datos que permite rastrear todos y cada uno de los movimientos realizados por cada usuario (Inicio de sesión, tiempo de uso del sistema, registros creados modificados o eliminados). Para cerrar la aplicación presione el ícono que se muestra en la figura 15.0. En automático se registrará su salida.



Fig. 15.0 “cerrar sesión”

Para volver a entrar en el sistema es necesario autenticarse, es decir ingresar con su nombre de usuario y contraseña nuevamente.
Puede consultar la pagína número 1 de este manual para ver los pasos a seguir .

Acerca de:
Titulo: Manual de Usuario del Sistema de Control Patrimonial Municipal 1.0
Versión del manual 1.0
IIDESOFT México S.A. de C.V.
Elaboró: WAC
Revisión: JLF / LFT

Contacto:
Correo electrónico: contacto@iidesoft.com.mx
Tel: (01 55) 58.81.06.19 y 11.13.03.07